



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 6

SECCIÓN I

06 DE MARZO DE 2024

## **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Lic. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Índice

2.1. Manuales administrativos .....	3
2.2. Objetivos de los manuales administrativos.....	3
2.3. Ventajas de su elaboración .....	4
2.4. Cuadro comparativo de documentos administrativos: Reglamento Orgánico- Manual de Organización- Manual de Procedimientos.....	4
3. PROCESO DE ELABORACIÓN .....	6
3.1. Organización de los trabajos.....	6
3.2. Recopilación de la información.....	7
3.3. Integración de la Información.....	7
4. FUNDAMENTO LEGAL .....	8
4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	8
4.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México .....	8
4.3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México .....	9
4.4. Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.....	9
4.5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan .....	10
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	11
5.1. Concepto .....	11
5.2. Propósito .....	11
5.3. Integración de los apartados del manual .....	12
5.3.1. Portada (con los siguientes datos): .....	12
5.3.2. Índice .....	12
5.3.3. Introducción: .....	12
5.3.4. Antecedentes: .....	13
5.3.5. Base legal: .....	13
5.3.6. Objetivo General .....	13
5.3.7. Atribuciones .....	13
5.3.8. Estructura orgánica .....	14
5.3.9. Organigrama.....	14
5.3.10. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa .....	14

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

5.3.11. Validación .....	14
<b>6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>15</b>
6.1. Concepto .....	15
6.2. Propósito .....	15
6.3. El proceso administrativo.....	15
6.4. Integración de los apartados del manual .....	16
6.4.1. Portada (con los siguientes datos): .....	17
6.4.2. Índice .....	17
6.4.3. Introducción .....	17
6.4.4. Objetivo general.....	17
6.4.5. Relación de procedimientos.....	17
6.4.6. Descripción de los procedimientos .....	18
6.4.6.1. Nombre y clave del procedimiento .....	18
6.4.6.2. Objetivo .....	19
6.4.6.3. Alcance .....	20
6.4.6.4. Base Legal.....	20
6.4.6.5. Definiciones.....	20
6.4.6.6. Requisitos .....	20
6.4.6.7. Resultados.....	21
6.4.6.8. Interacción con otros procedimientos .....	21
6.4.6.9. Políticas.....	21
6.4.6.10. Desarrollo .....	21
6.4.6.11. Firmas .....	22
6.4.6.12. Diagramación.....	23
6.4.6.13. Formatos e Instructivos.....	24
6.4.6.14. Validación .....	24
<b>7. PUBLICACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>8. DIVULGACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>25</b>

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, información sobre los lineamientos y criterios básicos para la elaboración y en su caso, actualización de los instrumentos administrativos que coadyuvan a los servidores públicos a realizar eficientemente sus funciones.

Esta guía se compone por 9 apartados; generalidades, el proceso de elaboración, fundamento legal, lo correspondiente al manual de organización y las secciones que lo integran, lo correspondiente al manual de procedimientos y sus componentes respectivos, así como lo correspondiente a la revisión, actualización, publicación y divulgación de ambos documentos.

Estos apartados pretenden ayudar a determinar de manera clara los elementos técnicos básicos para el diseño de una estructura organizada funcional, ágil, coherente, racional y sobre todo, asociada a un esquema de control interno congruente con la naturaleza de la función pública municipal, así como propiciar la revisión y actualización permanente de los sistemas, procesos y procedimientos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, y así facilitar el cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.

En este sentido, el Ayuntamiento de Huixquilucan presenta la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

### 2.1. Manuales administrativos

Son los documentos que contienen información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivos, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo, generalmente contenidos en dos documentos: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

### 2.2. Objetivos de los manuales administrativos

- Presentar de forma ordenada e integral, información relativa a la organización y funcionamiento de las Dependencias, mediante la definición del ámbito de

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

competencia, niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que la conforman.

- Integrar información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades que desarrollan las Dependencias.
- Guiar jerárquicamente la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, proporcionando uniformidad en los procesos.
- Coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura gubernamental.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre los objetivos, funciones, políticas o procedimientos que deben cumplir en su unidad administrativa de adscripción.

### **2.3. Ventajas de su elaboración**

- Permiten la uniformidad de criterios en el quehacer administrativo.
- Precisan el ámbito competencial y evitan la duplicidad de funciones de las unidades administrativas.
- Contribuyen a agilizar, efficientar y transparentar el quehacer administrativo y/u operativo.
- Facilitan el control de actividades y favorecen la evaluación de resultados.
- Sirven de base para capacitar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Apoyan la ejecución de programas de simplificación del trabajo y de control de resultados.
- Disminuyen la improvisación y los errores;
- Contribuyen a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- Dan una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servidores públicos;
- Son documentos de consulta;
- Vinculan la realidad con los procesos documentados; y
- Detectan oportunidades de mejora.

### **2.4. Cuadro comparativo de documentos administrativos: Reglamento Orgánico- Manual de Organización- Manual de Procedimientos.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

<b>Criterios</b>	<b>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal</b>	<b>Manual de Organización</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>
Por su naturaleza	Es un ordenamiento jurídico que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico.	Es un documento administrativo que contiene información sobre la organización y funcionamiento de la Dependencia.	Es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de trámites y servicios.
Por su propósito	Determina las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas de primer, segundo y, en su caso, tercer nivel jerárquico de las Dependencias.	Describe los objetivos y las funciones que deben realizar cada una de las Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional de las Dependencias.	Detalla las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada, para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de trámites o servicios
Unidades administrativas que incluye	Únicamente a las Unidades Administrativas básicas; es decir aquellas que emiten actos de autoridad o cuyas funciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objetivo de la Institución considerando niveles jerárquicos.	Incluye todas las Unidades Administrativas consideradas en el organigrama funcional de las Dependencias.	Considera las unidades administrativas y/o puestos de carácter interno o externo a la Dependencia, que intervienen en los procesos de trabajo.
Responsables de su expedición	Debe ser aprobado por el Ayuntamiento.	Es autorizado por el titular de la Dependencia y validado por las autoridades administrativas que	Es elaborado, revisado y autorizado por los titulares de las Dependencias y sus Unidades Administrativas dueñas de la información y validado por las autoridades





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		conforme el Reglamento Orgánico deban hacerlo, para finalmente ser aprobado por el Cabildo Municipal	administrativas que conforme Reglamento Orgánico deberán hacerlo, para finalmente ser aprobado por el Cabildo Municipal
--	--	--	---

### 3. PROCESO DE ELABORACIÓN

#### 3.1. Organización de los trabajos

Para conseguir el propósito planteado de la presente guía, será necesario establecer la forma de organización de las áreas con la coordinación del área correspondiente, para lo cual, se tendrán que ejecutar las siguientes acciones:

1. Reunión de trabajo entre las áreas coordinadoras de la elaboración, actualización, revisión y validación de manuales (Contraloría Interna Municipal, Secretaría Técnica Municipal y Dirección General de Administración).
2. Reunión de trabajo con los Coordinadores o Enlaces Administrativos, de las Dependencias Municipales, según programación que la Contraloría Interna Municipal informará de forma oficial, en la que se tratarán los siguientes asuntos:
  - Se darán a conocer y entregará para su observancia, la presente Guía para la elaboración o actualización de manuales, según corresponda.
  - Se entregarán en formato Word, los manuales de la administración vigentes como referencia a los trabajos a iniciar.
  - Se entregará el Reglamento Orgánico aprobado para la presente administración.
  - Se informará el calendario en que la Contraloría atenderá dudas o aclaraciones por Dependencia.
  - Se señalará la fecha de entrega final de los documentos.
3. La responsabilidad de la **integración** de la información al interior de las Dependencias será de los Coordinadores o Enlaces Administrativos, en coordinación con los Enlaces de Control Interno.
4. La **elaboración y revisión**, es responsabilidad del Director, en colaboración con los titulares de sus Unidades Administrativas y en general el personal dependiente de la misma.
5. Una vez integrada la información, los proyectos serán revisados por las áreas coordinadoras para obtener con los ajustes sugeridos, la versión final del documento.
6. La Contraloría recibirá la versión final de los documentos en original, impresos a color, hojas numeradas en la parte inferior derecha, membrete actualizado, interlineado y tipo

- "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*
- y tamaño de letra homologado en todo el documento (arial 11); en la fecha indicada, debidamente firmados y sellados por el Titular de la Dependencia en cada una de sus páginas.
7. La Contraloría obtendrá la validación correspondiente de las áreas coordinadoras y realizará el trámite correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento para obtener la aprobación del Máximo Órgano de Gobierno Municipal y dará el seguimiento correspondiente a su publicación en la Gaceta Municipal.
  8. Una vez publicados, la Contraloría remitirá la versión oficial y solicitará la difusión de los mismos entre el personal adscrito, para su conocimiento y aplicación respectiva, debiendo remitir la evidencia de dicha difusión al Órgano de Control.

### **3.2. Recopilación de la información**

La recopilación de información es una de las actividades más importantes en el proceso de elaboración de los manuales, la eficacia con la que se realice determinará la cantidad y calidad de los datos obtenidos.

Es necesario que los Directores y titulares de las Unidades Administrativas proporcionen al Coordinador o Enlace Administrativo, la información respecto a sus funciones, a fin de que este se encuentre en posibilidades de integrar el documento general, debiendo tener en consideración:

- Antecedentes orgánicos y funcionales de las Dependencias, atendiendo fechas y ordenamientos jurídicos aplicables en un determinado tiempo y las principales modificaciones organizacionales, a fin de conocer el avance de la institución.
- Ordenamientos jurídicos y administrativos de orden federal o estatal en los que se sustenta la actuación del área administrativa.
- Atribuciones de las Dependencias de acuerdo con lo que establece su respectivo ordenamiento jurídico de creación.
- Estructura orgánica autorizada en el Reglamento Orgánico Municipal vigente.
- Objetivo, funciones, actividades, tareas y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias.

### **3.3. Integración de la Información**

Una vez recabada la información, será necesario ordenar los datos de acuerdo con el esquema previsto en la presente guía.

Ordenar la información es una tarea básica que facilita su análisis, ya que permite agrupar datos referentes a un mismo asunto, verificar que la información obtenida sea suficiente para cubrir los apartados respectivos, depurar los datos que no coincidan con el

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

planteamiento propuesto y constatar que la información cubra la totalidad del esquema de los manuales.

#### **4. FUNDAMENTO LEGAL**

La elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos en la Administración Pública Municipal se fundamenta en diversos ordenamientos jurídicos administrativos, entre los que se encuentran:

##### **4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

###### **Artículo 115**

Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre.

**Fracción II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en la materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, participación ciudadana y vecinal.

##### **4.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

###### **Artículo 124**

Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

###### **Artículo 128**

Son atribuciones de los presidentes municipales:

**Fracción III.** Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos Ayuntamientos;

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

### **4.3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### **Artículo 2**

Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

#### **Artículo 3**

Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 31**

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

**Fracción I.** Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

#### **Artículo 48**

El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

**Fracción III.** Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

#### **Artículo 164**

Los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

#### **Artículo 165**

Los bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse la publicidad en la Gaceta Municipal y en los medios que se estime conveniente.

### **4.4. Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.**

**Artículo 37.** El Municipio de Huixquilucan creará los mecanismos para evitar prácticas ilícitas y de corrupción, de conformidad con los siguientes:

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Fracción IV:** Aplicación de la normativa en materia de control interno;

**Artículo 52.** El Honorable Ayuntamiento expedirá el Bando Municipal, los Reglamentos, Manuales y acuerdos conforme a las disposiciones contempladas en la legislación federal y estatal para normar y conducir el gobierno y Administración Pública Municipal.

#### **4.5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan**

**Artículo 18.** Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

**Fracción IV.** Formular y actualizar con la participación de sus Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en las guías técnicas que para tal efecto emita la Contraloría Interna Municipal, mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada, así como remitirlos para su validación correspondiente.

**Artículo 19.** Las Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones:

**Fracción IV.** Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

**Artículo 20.** Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

**Fracción IV.** Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;

**Artículo 21.** Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

**Fracción V.** Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Dependencia.

**Artículo 23.** A las coordinaciones o enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la Dependencia a la que pertenecen:

**Fracción VI.** Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;

**Artículo 29.** Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Artículo 58** La Secretaría Técnica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**Fracción XVII.** Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal;

**Artículo 110.** La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**Fracción IV.** Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;

**Artículo 124.** La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

**Fracción XXI.** Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica Municipal;

## 5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 5.1. Concepto

Es el instrumento administrativo que contiene información ordenada, integral y sistemática sobre los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivo general, estructura orgánica y organigrama de cada una de las Dependencias, así como sus objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas.

### 5.2. Propósito

Presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas de las Dependencias, precisando el ámbito de competencia, delimitación de responsabilidades y evitando duplicidad de funciones.

Así mismo, busca definir los objetivos y funciones particulares vinculados con el objetivo general de la Dependencia y ayuda a definir métodos y sistemas de trabajo que permitan eficientar dichas funciones.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

### **5.3. Integración de los apartados del manual**

En esta etapa del proceso se integran o redactan, según corresponda, los apartados del manual de organización, siendo necesario que la redacción denote claridad y sencillez, a fin de que se cumplan los objetivos del manual y los destinatarios de éste cuenten con un instrumento útil en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Antecedentes.
- Base Legal.
- Objetivo General.
- Atribuciones.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama.
- Objetivo
- Funciones por unidad administrativa.
- Validación.

#### **5.3.1. Portada (con los siguientes datos):**

- Imagen institucional del Ayuntamiento.
- Título del manual.
- Fecha de elaboración.

#### **5.3.2. Índice**

Se deberán señalar los apartados que constituyen la estructura del documento, usando una sola relación numérica para todo el manual.

#### **5.3.3. Introducción:**

Consiste en la explicación de lo que es el documento, cuáles son sus propósitos, a quienes se dirige, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la introducción no deberá exceder de una cuartilla y su redacción deberá ser sencilla y clara. Es importante resaltar un mensaje de la autoridad de mayor rango de la institución, así como hacer notar el papel que deben desempeñar los servidores públicos en la aplicación del mismo, ya que, sin su participación, todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

#### **5.3.4. Antecedentes:**

Se debe describir brevemente el origen de la organización, a fin de conocer el desarrollo histórico que ha tenido el área involucrada con la elaboración del manual, mencionando los ordenamientos jurídicos que crearon o modificaron su naturaleza jurídica y orgánica.

#### **5.3.5. Base legal:**

Incluir un listado de los títulos de todos los ordenamientos legales vigentes que regulan la organización y el funcionamiento del área en el Estado de México. Es importante enunciar las disposiciones jurídicas de acuerdo a la jerarquía que les corresponda y señalar también la fecha de su expedición. Si fue sujeto de reformas o adiciones, se deberán mencionar estos. Asimismo, solo se anotarán aquellas disposiciones jurídicas que influyan de manera directa en el desarrollo de la organización.

El orden que se dé a tales disposiciones será:

- Constituciones
- Leyes
- Códigos
- Bando Municipal
- Reglamentos Municipales
- Acuerdos
- Convenios
- Bases de Coordinación
- Lineamientos
- Circulares
- Normas y en su caso Manuales Específicos

#### **5.3.6. Objetivo General**

En este apartado se establece de manera clara y precisa el objetivo general de la dependencia, a partir del objeto y atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos, de lo que establece el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven.

La definición del objetivo general reviste gran importancia, porque determina el fin que se desea alcanzar y sirve de referencia para dirigir el trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.

#### **5.3.7. Atribuciones**

Describir cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de la dependencia de forma textual como aparece en el Reglamento Orgánico Municipal vigente.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

### **5.3.8. Estructura orgánica**

Se describe cada una de las unidades administrativas que conforman las Dependencias, en función de sus relaciones de autoridad.

Es conveniente codificar y presentar cada parte de la estructura, de tal manera que sea posible visualizar las relaciones de jerarquía de las unidades administrativas que integran las Dependencias.

Finalmente, es muy importante señalar que la estructura orgánica debe corresponder al organigrama vigente autorizado por el Ayuntamiento.

### **5.3.9. Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe representar claramente las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, así como sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad. Cabe destacar que es importante que al elaborar el manual de organización se incluya el organigrama vigente autorizado por el Ayuntamiento.

### **5.3.10. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa**

El objetivo deberá englobar la razón de ser de la Unidad Administrativa; su redacción se iniciará con un verbo en infinitivo simple y se buscará que sea medible y congruente con las actividades que se realizan.

Las funciones se definen como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos institucionales y de cuya ejecución es responsable algún área sustantiva, objetiva o de asesoría que integra la Dependencia, por lo que en esta parte del manual, se debe describir la función específica que cada unidad administrativa realiza para el cumplimiento de las atribuciones que las dependencias tienen señaladas en las leyes, reglamentos y el propio Reglamento Orgánico Municipal vigente, en el ámbito de sus respectivas competencias y atendiendo al nivel de responsabilidad de cada una de ellas.

### **5.3.11. Validación**

Se incluirá al final del documento una hoja donde se deben anotar los nombres de los funcionarios titulares de las dependencias coordinadoras de los trabajos, que con su firma han de dar validez al documento.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

La colocación de los nombres se deberá realizar de acuerdo con la jerarquía que tenga cada uno de ellos, iniciando de arriba hacia abajo, finalizando con la firma del Titular de la dependencia a la que corresponda el Manual, como se describe:

Presidenta Municipal Constitucional

Contralor Interno Municipal

Secretario Técnico Municipal

Directora General de Administración

Director General de... (La Dependencia de que se trate)

## **6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **6.1. Concepto**

Es el instrumento administrativo que detalla las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de trámites y servicios de valor para la ciudadanía.

### **6.2. Propósito**

Constituirse en un instrumento que auxilie en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirve para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; es la base de los sistemas de control y evaluación interna, que permite establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

### **6.3. El proceso administrativo**

- **Proceso:** Es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito, la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.
- **Procedimiento:** Determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar los servidores públicos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

Las características que debe cumplir un procedimiento para ser integrado en el manual son las siguientes:

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- a) Justificación;
- b) Insumos;
- c) Alcances y límites precisos;
- d) Que defina el desarrollo de un proceso;
- e) Que existan responsables de su ejecución; y
- f) Que genere evidencias de su cumplimiento.

#### **6.4. Integración de los apartados del manual**

En esta etapa del proceso se integran o redactan, según corresponda, los apartados del manual de procedimientos, siendo necesario que la redacción denote claridad y sencillez, a fin de que se cumplan los objetivos del manual y los destinatarios de éste cuenten con un instrumento útil en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivo general
- Relación de Procedimientos
- Descripción de los procesos
  - Nombre y clave del procedimiento
  - Objetivo
  - Alcance
  - Base legal
  - Definiciones
  - Insumos
  - Resultados
  - Interacción con otros procedimientos
  - Políticas
  - Desarrollo
  - Firmas
  - Diagramación
  - Formatos e instructivos



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- Validación

#### **6.4.1. Portada (con los siguientes datos):**

- Imagen institucional del Ayuntamiento.
- Título del manual de procedimientos.
- Fecha de elaboración.

#### **6.4.2. Índice**

Se deberán señalar los apartados que constituyen la estructura del documento, usando una sola relación numérica para todo el manual.

#### **6.4.3. Introducción**

Deberá contener una explicación de lo que es el documento, cuáles son sus propósitos y a quiénes va dirigido, así como su ámbito de aplicación. La presentación no deberá exceder una cuartilla y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Se resaltarán la importancia del manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la Dependencia, así como hacer notar el papel que deben desempeñar los servidores públicos en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

#### **6.4.4. Objetivo general**

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

Para la redacción del objetivo general se recomienda:

Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo simple que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.

#### **6.4.5. Relación de procedimientos**

De conformidad con el principio de que la organización tenga un enfoque basado en funciones sustantivas, en este apartado se representarán de manera enlistada, los procedimientos clave determinados por la dependencia, ordenados por unidad



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

administrativa, mismos que formarán parte del manual, asignándoles una clave definida por cada Dependencia, para su identificación y ubicación dentro del documento.

#### **6.4.6. Descripción de los procedimientos**

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. La descripción de los procedimientos deberá contener, invariablemente, los aspectos siguientes:

- Nombre y clave del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Base Legal
- Definiciones
- Insumos
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Firmas
- Diagramación
- Formatos e instructivos
- Validación

Para mayor comprensión se dará una breve explicación de cada apartado:

##### **6.4.6.1. Nombre y clave del procedimiento**

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo con la sintaxis siguiente:

*Sustantivo derivado de un verbo que actúa + Sobre sujeto u objeto*

<i>Asesoría técnica</i>	+	<i>para la elaboración de manuales de procedimientos</i>
<i>Expedición</i>	+	<i>de certificados y títulos profesionales</i>
<i>Emisión</i>	+	<i>de la licencia para conducir vehículos automotores</i>
<i>Autorización</i>	+	<i>de concesiones para el servicio público de transporte de pasajeros</i>

La clave con la que se enlistó al inicio del documento, el procedimiento correspondiente, se anotará enseguida del nombre, sugiriendo que dicha clave sea integrada con 3 de las siglas

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

de la Dependencia, 3 de la Unidad Administrativa de segundo nivel y 3 de la Unidad Administrativa del tercer nivel, así como dos números para el consecutivo por Unidad Administrativa de segundo nivel.

A continuación, se ejemplifica la jerarquía de áreas:

Dependencia: Tesorería Municipal

Unidad Administrativa segundo nivel: Sub tesorería de Administración tributaria

Unidad Administrativa tercer nivel: Departamento de Impuesto Predial

Procedimiento 1.- Elaboración del informe mensual sobre la recaudación del impuesto predial, realizado por la Sub tesorería de Administración Tributaria.

**TM/SAT/01**

Procedimiento 2.- Elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos para el ejercicio inmediato posterior, realizado por la Sub tesorería de Administración Tributaria.

**TM/SAT/02**

Procedimiento 3.- Emisión de líneas de captura para pago de impuesto predial, realizado por el Departamento de Impuesto Predial, dependiente de la Sub tesorería de Administración Tributaria.

**TM/SAT/DIP/03**

**6.4.6.2. Objetivo**

Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.

La redacción del objetivo debe considerar las mismas condiciones que se especificaron para el objetivo general del manual.

- Iniciar la descripción del Objetivo con un verbo en infinitivo simple que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: Incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.
- Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Verbo en Infinitivo simple que implique medición	Qué resultados pretende	Mediante qué acciones se logrará el resultado
<i>Incrementar</i>	<i>Las habilidades de los servidores públicos de las dependencias, para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos,</i>	<i>Mediante asesoría técnica en sus modalidades de cursos talleres y asistencias personalizadas.</i>

#### 6.4.6.3. Alcance

El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, servidores públicos y/o áreas afectadas. En caso de haber exclusiones, deben señalarse.

Para su redacción deberá estar precedido de la palabra "Aplica" a qué personas, seguido de qué áreas y qué actividades internas o externas de la organización.

#### 6.4.6.4. Base Legal

En este apartado se deberá señalar el fundamento jurídico y administrativo que soporta el procedimiento, como son: leyes, bando, reglamentos, lineamientos, normas, códigos, manuales, etc.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino de indicar el nombre, los capítulos, artículos y fracciones del ordenamiento jurídico, o bien los apartados de las disposiciones administrativas.

#### 6.4.6.5. Definiciones

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deberá establecer un apartado en el que se describa con claridad, exactitud y precisión el significado de las palabras que son clave en la descripción o bien deba ser contextualizada dentro de ésta.

#### 6.4.6.6. Requisitos

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia u organismo auxiliar solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

#### **6.4.6.7. Resultados**

Especificar el resultado y evidencia documental que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento el cual puede servir de insumo para otro procedimiento.

#### **6.4.6.8. Interacción con otros procedimientos**

Indicar clave y nombre del o los procedimientos con los cuales el procedimiento en cuestión se relaciona o conecta antes o después.

#### **6.4.6.9. Políticas**

En este apartado se anotarán las normas o disposiciones administrativas que regulan las actividades del procedimiento en específico. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc., y reglamentan situaciones, actividades o decisiones conocidas o probables.

Las políticas son directrices o lineamientos de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento. Por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo para su observancia y cumplimiento. Los verbos implicados en la redacción deberán estar en tiempo futuro, toda vez que la política es aplicable al sujeto que esté en la situación o supuesto descrito para regular la conducta o decisiones que deberá asumir.

A través de las políticas se pueden regular los casos o situaciones imprevistas, que por excepción se pueden presentar en las actividades rutinarias del proceso.

#### **6.4.6.10. Desarrollo**

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas y puestos que intervienen en su realización. La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

El desarrollo del procedimiento deberá responder a los cuestionamientos siguientes:

- ¿Qué se hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?
- ¿Qué tiempo se ocupa para su ejecución?

Cabe resaltar que la secuencia del procedimiento deberá desarrollarse mediante el uso de los anteriores cuestionamientos hasta finalizar con la obtención del resultado esperado.

Si el resultado del procedimiento sirve de insumo para otro procedimiento deberá señalarse su conexión.

Los lineamientos para la redacción del procedimiento son los siguientes:

1. **Objetividad.** - En la redacción se debe utilizar un lenguaje que relate hechos, situaciones y circunstancias, lo más fielmente posible, por lo que es preciso evitar reflejar los sentimientos, emociones o puntos de vista de la persona que redacta el procedimiento o de terceros.
2. **Evitar las obviedades.** - Es necesario que en la redacción se consideren todos los aspectos del procedimiento sin dejar cabida a obviedades, toda vez que la descripción del procedimiento debe reflejar un lenguaje de hechos que se puede probar o auditar.
3. **Precisión.** - Se deben omitir términos vagos o imprecisos que generen ambigüedad en su comprensión, por lo que es recomendable precisar y especificar al máximo aspectos cuantitativos, medibles o catalogables del proceso.
4. **Sencillez.** - Para su cabal comprensión, la redacción del procedimiento debe eliminar redundancias, así como adjetivos calificativos, empleando un lenguaje sobrio, accesible e incluso llano.
5. **Evitar asignar actividades para puestos y Unidades Administrativas pertenecientes a otras Dependencias internas o externas.**

#### **6.4.6.11. Firmas**

A fin de darle certeza a la información contenida en el documento y constituya una base de definición de responsabilidades, se requiere que se estampen las firmas y sellos, de ser el caso, de los servidores públicos que participaron en su expedición, según la intervención realizada.

**Elaboró:** Nombre, firma, y sello, de ser el caso, de la persona que desarrolló la descripción, preferentemente el servidor público que de primera mano tiene a cargo la responsabilidad de realización de las actividades, preferentemente el Jefe del Departamento.

**Revisó:** Nombre, firma y sello, de ser el caso, del servidor público que revisó la información y que es el responsable de la supervisión de la función.

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Autorizó:** Nombre, firma y sello del titular de la Dependencia que realiza la función.

#### 6.4.6.12. Diagramación

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación tiene como objetivo, visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

La diagramación se efectúa mediante el uso de los siguientes símbolos:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Actividad. Es utilizado para señalar la acción que se realiza en ese paso específico. Es importante anotar, dentro del símbolo, una redacción breve que refiera la descripción que corresponda.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

	brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

**6.4.6.13. Formatos e Instructivos**

En este apartado se deberán incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Los formatos deberán contener la imagen institucional del Gobierno Municipal, así como una denominación y clave de identificación.

**6.4.6.14. Validación**

Se incluirá al final del documento una hoja donde se deben anotar los nombres de los funcionarios titulares de las dependencias coordinadoras de los trabajos que con su firma han de dar validez al documento.

La colocación de los nombres se deberá realizar de acuerdo con la jerarquía que tenga cada uno de ellos, iniciando de arriba hacia abajo, finalizando con la firma del Titular de la dependencia a la corresponda el Manual, como se describe:

Presidenta (e) Municipal Constitucional



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

Contralor Interno Municipal

Secretario Técnico Municipal

Directora General de Administración

Director General de (colocar nombre de Dirección a cargo)

### 7. PUBLICACIÓN

En atención a lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los manuales como disposiciones administrativas de observancia general, deberán ser aprobados por el órgano máximo de gobierno y deberán publicarse en el periódico oficial del Ayuntamiento, con el propósito de que obliguen y surtan sus efectos al día que señale expresamente este medio.

### 8. DIVULGACIÓN.

Los manuales deben darse a conocer al personal, a efecto de que guíen sus actividades de acuerdo a las atribuciones, funciones, obligaciones y actividades del área a las que se encuentren adscritos y se evite la duplicidad de tareas y pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

### 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los manuales de procedimientos deben revisarse y actualizarse para garantizar su congruencia con el funcionamiento de la organización, por lo que la Contraloría Interna Municipal realizará las revisiones correspondientes para verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el manual, así como para que la información que contenga permanezca vigente.

#### EJEMPLO DE LLENADO:

NOMBRE DEL PROCESO	Apertura de expedientes que resulten de la información enviada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	CLAVE CIM/SDJ/UEP/03
OBJETIVO	Iniciar el procedimiento a fin de determinar la responsabilidad de los Servidores Públicos que se encuentren contenidos en la relación que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de	



"2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México"		México envía como incumplidos en su obligación de manifestar situación patrimonial.
ALCANCE		Todos los servidores públicos adscrito al Ayuntamiento de Huixquilucan
BASE LEGAL		Ley Orgánica Municipal del Estado de México 112 fracción XVI, 106 fracción XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan
DEFINICIONES		Expediente. - Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución.  Procedimiento Administrativo. - Es el procedimiento mediante el cual el órgano interno de control inicia, substancia y resuelve sobre la existencia o no de una falta administrativa no grave y, en su caso, impone sanciones a las personas servidoras públicas del municipio por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LRAEMYM.
REQUISITOS		Reporte remitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
RESULTADOS		Resolución
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		
POLÍTICAS		La Sub Dirección Jurídica atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones generadas.  El registro en el Sistema Integral de Responsabilidades deberá realizarlo el personal autorizado para dicha acción.
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, oficio en el cual agrega listado de los

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

		servidores públicos que no cumplieron con su obligación de manifestar situación patrimonial, por alta, baja o anualidad.
2	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Da inicio al procedimiento administrativo correspondiente, con la elaboración de la notificación respectiva y turna para revisión y/o firma.
3	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para autorización y firma.
4	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y turna.
5	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial/Notificador	Elabora notificación para garantía de audiencia, con el objeto de que el servidor o ex Servidor Público se presente en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal en día y hora señalados, para que declare lo que a su interés convenga.
6	Notificador	Entrega y recaba acuse de recibo.
7	Servidor Público Incumplido	Se presenta el día y hora indicados a comparecer lo que a su interés convenga.
8	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Analiza el contenido de las actuaciones integradas al expediente a fin de determinar la existencia o no de la responsabilidad.
9	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Emite la resolución correspondiente y turna para revisión y/o firma
10	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para autorización y firma.
11	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y turna.
12	Notificador	Recibe, notifica la resolución, en cumplimiento a la normatividad aplicable y según los datos de localización con que se cuentan del Servidor o ex Servidor Público incumplido.
13	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Registra en el sistema Integral de Responsabilidades.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

14	Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente respectivo.	
15		<b>Fin del procedimiento.</b>	
	<b>Elaboró</b> Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial Nombre, cargo y firma	<b>Revisó</b> Subdirector Jurídico Nombre, cargo y firma	<b>Autorizó</b> Contralor Interno Municipal Nombre, cargo y firma

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, en el periódico Oficial "Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México".

**SEGUNDO.** - La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico Oficial "Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México".

**TERCERO.**- Los actos de autoridad emanados por la entrada en vigor la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, son válidas en tanto cumplan con la normatividad aplicable de mayor jerarquía, pudiendo el H. Ayuntamiento en todo momento modificarlo, abrogarlo o derogarlo, de acuerdo a las formalidades correspondientes.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN  
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica.



*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 06 de marzo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

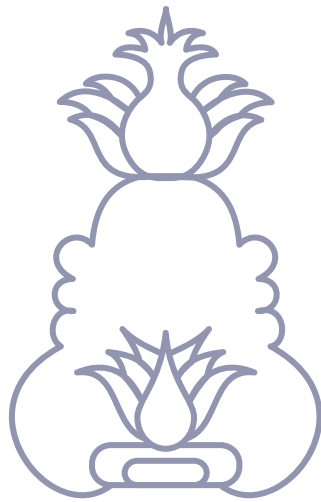
### **ACUERDO**

**ÚNICO.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I (PRIMERA), 48 fracción III (TERCERA), 160, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción I (PRIMERA); 11, 12 fracción Ñ, 15 fracción II (SEGUNDA), 18 fracción XV (DÉCIMA QUINTA), 48 y 49 del Reglamento de Comisiones Edilicias, aprueben el Dictamen del Manual de Control Interno para el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, así como el Dictamen de la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con las modificaciones aportadas por los miembros del Honorable Cuerpo Edilicio, así como de las Unidades Administrativas que conforman la presente Administración Pública Municipal y por los Integrantes de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, en virtud de lo fundado en todos y cada uno de los planteamientos expuestos en el presente Dictamen, así mismo se aprueben del Manual de Control Interno para el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, así como la Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, dictaminados..

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alternativa de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 06 de marzo de 2024; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Licenciado Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; Técnica en Trabajo Social María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.





2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO